

Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko referenta

Dyrektor Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pyskowicach ogłasza konkurs na stanowisko referenta.

Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna, ul. kard. S. Wyszyńskiego 37, 44-120 Pyskowice, tel. 32 233 32 23.

Informacja o warunkach i miejscu pracy na danym stanowisku:

- Referent w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pyskowicach,
- Wymiar czasu pracy: 1/1 etat,
- Termin rozpoczęcia pracy: 01.09.2025 r.
- Praca w budynku przy ulicy kard. S. Wyszyńskiego 37,
- Praca z monitorem ekranowym min. 4 godziny dziennie,
- Obsługa urządzeń biurowych.

Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie co najmniej średnie i minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku z zakresu spraw administracyjno- kadrowych,
- biegła obsługa komputera w zakresie systemu Windows i pakietu biurowego Office.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, rzetelność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, odporność na trudne sytuacje,
- znajomość przepisów prawa oświatowego,
- znajomość Kodeksu Pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych,
- umiejętność pracy z programami komputerowymi.

Do głównych obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.

1. W zakresie prowadzenia spraw kadrowych:
 - prowadzenie akt osobowych,
 - wydawanie zaświadczeń,
 - sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy,
 - sporządzanie dokumentacji związanej z nagrodami jubileuszowymi,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników (listy obecności, delegacje służbowe, kartoteki),
 - organizowanie i kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia BHP
 - prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - wykonywanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań GUS
2. W zakresie obsługi sekretariatu:
 - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z Rzeczkowym Jednolitym Wykazem Akt,
 - obsługa interesantów, w tym wyznaczanie terminów badań,
 - realizacja przydzielonych środków finansowych (dokonywanie zakupów materiałów i pomocy, rozliczanie środków finansowych, zbieranie ofert i wybieranie najkorzystniejszych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych),
 - prowadzenie komputerowej bazy danych,
 - przepisywanie na komputerze pism związanych z działalnością Poradni,

- wpisywanie nowo zakupionych sprzętów do księgi inwentarzowej i materiałowej, uzgadnianie stanów inwentarzowych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami studenckimi,
- prowadzenie archiwum zgodnie z przepisami.

Wymagane dokumenty:

- życiorys kandydata (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji – zał. 1,
- oświadczenie o niekaralności – zał. 2,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – zał. 2,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – zał. 2,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zał. 2,
- oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata – zał. 2,
(wymienione wyżej dokumenty winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem)
- kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

Dokumenty prosimy dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą na adres:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pyskowicach

ul. kard. S. Wyszyńskiego 37

44-120 Pyskowice

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27.06.2025 r.**

Oferty, które wpłyną do poradni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają kryteria formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowe uwagi:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Dyrektor Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej

ul. kard. S. Wyszyńskiego 37, 44-120 Pyskowice

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.